

Nom de l'organisme : ENvironnement JEUnesse
Titre du poste : Directrice générale / Directeur général
Supervision immédiate : Conseil d'administration

Description d'ENvironnement JEUnesse

ENvironnement JEUnesse a été fondé en 1979 par des jeunes qui voulaient poser des gestes pour amener d'autres jeunes à agir en faveur de l'environnement. C'est la voix des jeunes environnementalistes du Québec qui stimule, motive, fait agir les jeunes et les appuie dans leurs actions.

Les idées défendues par ENvironnement JEUnesse lui confèrent, au sein des organismes de jeunes et des organismes oeuvrant en environnement, une solide crédibilité et une reconnaissance auprès des milieux politique, institutionnel et médiatique.

Description des tâches

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Effectuer la sélection, l'embauche et l'évaluation du travail des employé-e-s (temps partiel et temps plein) et contractuel-le-s
- Maximiser l'utilisation des programmes gouvernementaux de création d'emplois existants dans le plan de gestion des ressources humaines
- Doter les employé-e-s de contrats de travail
- Assurer l'application et le respect du règlement et des contrats de travail.
- Superviser et coordonner les employé-e-s et leurs activités
- Veiller à ce que les employé-e-s reçoivent une formation adéquate pour répondre aux exigences de leur travail

GESTION ORGANISATIONNELLE

- Coordonner les activités de l'organisme
- S'assurer que l'ensemble des activités et de la programmation correspondent aux buts et objectifs de l'organisme tels que définis dans le plan d'action et le plan triennal
- Coordonner et participer à l'élaboration du plan d'action annuel et triennal
- Coordonner et participer à la rédaction du rapport annuel d'activités
- Soutenir le développement structurel de l'organisme au niveau provincial

- Voir, en collaboration avec le Conseil d'administration, à la préparation et au bon déroulement de l'Assemblée générale annuelle (AGA)
- Préparer, avec la présidence, l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration et du Conseil exécutif
- Faire des recommandations au Conseil d'administration en lui donnant l'information et les analyses nécessaires aux prises de décisions, et le conseiller sur les orientations à court, moyen et long terme de l'organisation quant aux différents secteurs d'intervention
- Coordonner l'élaboration et l'application des politiques, règlements et directives du Conseil d'administration
- Voir à l'exécution des mandats et des directives émis par le Conseil d'administration
- Assurer la circulation de l'information au sein de l'organisme et du Conseil d'administration
- Assurer le fonctionnement démocratique de l'organisme (en favorisant la participation des membres à l'administration et au développement de l'organisme)

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

- Coordonner la préparation et assurer le suivi du budget annuel en conformité avec le plan d'action
- Superviser les coûts de production ou de réalisation des différents produits, des services ou des activités d'ENvironnement JEUnesse et superviser les politiques de location ou de prêts de matériel et l'établissement des tarifs.
- S'assurer de la perception et du paiement des comptes et des payes d'ENvironnement JEUnesse
- Vérifier les comptes de dépenses, négocier et traiter les contrats ou baux concernant ENvironnement JEUnesse (prêts, assurances, etc.)
- Superviser et assurer la tenue de l'ensemble des registres comptables de la corporation
- Produire les rapports budgétaires demandés par le Conseil d'administration
- Prévoir les besoins financiers à court terme et à long terme d'ENvironnement JEUnesse (mouvement de la trésorerie)
- Coordonner la rédaction des demandes d'aide financière
- Établir des contacts, assurer le suivi et rédiger les demandes d'assistance financière auprès des bailleurs de fonds reliés aux subventions de « fonctionnement »

- En collaboration avec le Conseil d'administration, et conformément aux objectifs du plan triennal, diversifier les sources de financement et plus particulièrement les revenus autonomes

REPRÉSENTATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

- Assurer, en collaboration avec le Conseil d'administration, les relations publiques et la représentation de l'organisme
- Assurer la participation d'ENvironnement JEUnesse à des événements d'intérêt pour l'organisme
- Développer des partenariats
- Assurer un suivi à la correspondance d'ENvironnement JEUnesse

Qualifications et aptitudes recherchées :

- Intérêt marqué et compétence démontrés en gestion du personnel
- Intérêt marqué et capacité démontrés pour la gestion financière (avec les OSBL, un atout)
- Intérêt marqué et compétence démontrée en administration
- Sensibilité aux particularités du milieu des organismes communautaires, environnementaux et jeunesse
- Développement et implantation d'un plan stratégique
- Habiletés démontrées pour la gestion du temps
- Négociateur
- Communicateur
- Expérience de travail avec un Conseil d'administration
- Capacité à développer des opportunités d'affaire
- Fort leadership démontré
- Initiative
- Autonomie
- Parfaite maîtrise de la langue française
- Sensibilité aux enjeux environnementaux et à la jeunesse

Conditions spéciales :

- Poste permanent à temps plein
- Rencontres fréquentes à l'extérieur du bureau
- Travail de fin de semaine requis (au moins 5x/an)
- À qualité égale, les candidatures de moins de 35 ans seront favorisées, en raison de la nature de l'organisation.



ENvironnement JEUnesse stimule le développement d'une conscience environnementale et d'une pensée critique auprès des jeunes afin qu'ils exercent des actions citoyennes pour un avenir viable.

Instructions :

Faire parvenir votre C.V. avant le **7 avril 2006**, par courriel seulement à :

infoenjeu@enjeu.qc.ca

S'il vous plaît indiquer : Candidature D.G.

Seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s seront appelé-e-s.